

# **LAPORAN TUGAS AKHIR**

## **PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DI REPRESENTATIVE OFFICE 3 JASAMARGA TRANSJAWA TOLLROAD REGIONAL DIVISION**

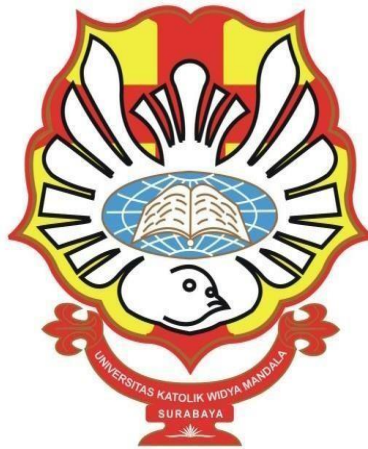


**REGINA AMARTYA RAHARJO  
NRP 4105017045**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III  
FAKULTAS VOKASI  
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA  
SURABAYA  
2020**

# **LAPORAN TUGAS AKHIR**

## **PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DI REPRESENTATIVE OFFICE 3 JASAMARGA TRANSJAWA TOLLROAD REGIONAL DIVISION**



*diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir*

**REGINA AMARTYA RAHARJO  
NRP 4105017045**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III  
FAKULTAS VOKASI  
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA  
SURABAYA  
2020**

**Karya Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk**

1. Kedua orang tua saya yang selalu mendukung saya.
2. Keluarga besar dari kedua orang tua yang juga selalu mendukung saya dalam segala hal yang positif.
3. Teman-teman tercinta selama kuliah khususnya untuk Yuhu Squad yang selalu ada dan saling mendukung dalam segala hal.
4. Othniel Zefanya Eliezer Mainake yang selalu mensupport saya untuk dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

## PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Regina Amartya Raharjo

NRP : 4105017045

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Penyimpanan Arsip di Representative Office 3 Jasamarga Transjawa Tollroad Regional Division” adalah benar-benar hasil karya sendiri. Kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, karya tulis ini belum pernah diajukan pada institusi mana pun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isi sesuai dengan sikap ilmiah yang dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Surabaya, 2 Juni 2020

Yang menyatakan,



Regina Amartya Raharjo

NRP 4105017045

## PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Regina Amartya Raharjo

NRP : 4105017045

sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Fakultas Vokasi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul “Prosedur Penyimpanan Arsip di Representative Office 3 Jasamarga Transjawa Tollroad Regional Division”.

Dengan Hak Bebas Royalti ini, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya berhak untuk menyimpan, memperbanyak, menggunakan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikan, dan menampilkan/mempublikasikan karya ilmiah ini, baik seluruhnya atau sebagian, di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, segala konsekuensi hukum yang timbul apabila terdapat pelanggaran Hak Cipta dalam karya saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun.

Surabaya, 2 Juni 2020

Yang menyatakan,



Regina Amartya Raharjo

NRP 4105017045

## PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Penyimpanan Arsip di Representative Office 3 Jasamarga Transjawa Tollroad Regional Division” yang disusun oleh

Nama : Regina Amartya Raharjo

NRP : 4105017045

Telah diperiksa dan disetujui.

Surabaya, 16 Juni 2020

Mengetahui,  
Dekan



Benedicta D. Muljani, S.Sos., M.AB.  
NIK 411.99.0018

Menyetujui,  
Pembimbing

Andreas E. Hadisoebroto, S.Sos., M.M.  
NIK 411.04.0025

## **PENGESAHAN DEWAN PENGUJI**

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Penyimpanan Arsip di Representative Office 3 Jasamarga Transjawa Tollroad Regional Division” yang disusun oleh

Nama : Regina Amartya Raharjo

NRP 4105017045

Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

Telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada

Menurut pandangan kami, tugas akhir ini sudah memadai dari segi kualitas sebagai pemenuhan persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir dan salah satu persyaratan penyelesaian studi dari Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Surabaya, 9 Juni 2020

Dewan Penguji:

Penguji I,

Penguji II,



Benedicta D. Muljani, S.Sos., M.AB.

NIK 411.99.0018



Andreas E. Hadisoebroto, S.Sos., M.M.

NIK 411.04.0025

Ketua Tim Penguji,



Eric Sulindra, S.Pd., M.Pd.

NIK 411.14.0033

## **PRAKATA**

Puji syukur ke hadirat Allah Yang Mahakuasa, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Penyimpanan Arsip di Representative Office 3 Jasamarga Transjawa Tollroad Regional Division”. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Administrasi Perkantoran D-III di Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Penyusunan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Andreas E. Hadisoebroto, S.Sos., M.M. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan tugas akhir ini;
2. Bapak Eric Sulindra, S.Pd., M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing selama penulis menjadi mahasiswa;
3. Bapak dan Ibu tercinta di rumah yang telah memberikan dorongan dan doanya demi terselesaikannya Tugas Akhir ini;
4. Bapak Sjaiful Aslicu, selaku Business Support Specialist dan Bapak Sudarto, selaku Business Support Senior Officer yang telah bersedia memberi saya tempat untuk melakukan PKL;
5. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Akhirnya penulis berharap, semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat.

Surabaya, Mei 2020

Penulis



## DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL DALAM.....	i
PERSEMBAHAN.....	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA .....	iii
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH .....	iv
PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR.....	v
PENGESAHAN DEWAN PENGUJI.....	vi
PRAKATA .....	vii
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
RINGKASAN.....	xii
ABSTRACT .....	xiii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Tujuan Tugas Akhir.....	2
1.4 Manfaat Tugas Akhir.....	3
1.5 Sistematika Penulisan .....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	4
2.1 Pengertian Sistem.....	4
2.2 Pengertian Prosedur.....	4
2.3 Pengertian Arsip .....	5
2.4 Prosedur Penyimpanan Arsip.....	6
2.5 Flowchart .....	8
2.6 Alat-Alat Sistem.....	11

2.7 Pengamanan Arsip.....	14
BAB III GAMBARAN UMUM PKL.....	15
3.1 Gambaran Umum Organisasi.....	15
3.2 Struktur Organisasi Representative Office 3 Jasamarga Transjawa Tollroad Regional Division.....	16
3.3 Pelaksanaan Kegiatan PKL.....	18
BAB IV PEMBAHASAN .....	21
4.1 Prosedur Penyimpanan Arsip di Representative Office 3 Jasamarga Transjawa Tollroad Regional Division .....	21
4.2 Pemeliharaan Arsip .....	25
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	26
5.1 Kesimpulan .....	26
5.2 Saran .....	26
DAFTAR PUSTAKA .....	28
LAMPIRAN	

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Gambar Simbol <i>Flowchart</i> .....	10
2.2 Contoh Gambar Bagan Alir Sistem .....	11
2.3 Contoh Gambar Bagan Alir Dokumen .....	12
2.4 Contoh Gambar Bagan Alir Skematik .....	12
2.5 Contoh Gambar Bagan Alir Program .....	13
2.6 Contoh Gambar Bagan Alir Proses .....	13
3.1 Gambar Logo Perusahaan .....	16
3.2 Gambar Struktur Organisasi Representative Office 3 Jasamarga Transjawa Tollroad Regional Division .....	16
4.1 Gambar Bagan Alir Sistem Prosedur Penyimpanan Dokumen Surat Masuk .	22
4.2 Gambar Bagan Alir Sistem Prosedur Penyimpanan Dokumen Surat Keluar .	24
4.3 Gambar Ruang dan Tempat Penyimpanan Arsip Representative Office 3 Jasamarga Transjawa Tollroad Regional Division .....	25

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Formulir Daftar Hadir Mahasiswa PKL.....	30
2. Formulir Laporan Kegiatan Harian PKL.....	31
3. Kartu Bimbingan.....	35
4. Sertifikat PKL.....	36

## **RINGKASAN**

**Prosedur Penyimpanan Arsip Di Representative Office 3 Jasamarga Transjawa Tollroad Regional Division;** Regina Amartya Raharjo; 4105017045; 2020; Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Laporan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana prosedur penyimpanan arsip di Representative Office 3 Jasamarga Transjawa Tollroad Regional Division. Pada umumnya setiap perusahaan atau organisasi pasti mempunyai arsip yang digunakan sebagai bahan informasi. Penting adanya prosedur dalam penyimpanan arsip tersebut guna mempermudah penemuan kembali arsip. Prosedur penyimpanan arsip di Representative Office 3 Jasamarga Transjawa Tollroad Regional Division dengan membedakan surat keluar dan surat masuk. Setelah itu masing-masing jenis surat diarsip melalui tahap-tahap prosedur penyimpanan arsip. Tahap-tahap tersebut meliputi pemeriksaan, pengindeksan, penyortiran dan penyimpanan dokumen. Prosedur penyimpanan di Representative Office 3 Jasamarga Transjawa Tollroad Regional Division perlu adanya pemberian tanda pada dokumen. Pemberian tanda tersebut dapat mempermudah proses pencarian dokumen serta dapat juga membantu proses pengembalian dokumen yang dipinjam. Pemberian tanda tersebut dapat dilakukan dengan salah satu cara yaitu memberikan kode angka pada dokumen yang diarsipkan. Di sisi lain pemeliharaan arsip yang sudah dilakukan di Representative Office 3 Jasamarga Transjawa Tollroad Regional Division perlu adanya penggunaan bahan pencegah rusaknya arsip. Pemeliharaan arsip yang sesuai dapat dilakukan dengan cara meletakkan kamper (kapur barus) pada lemari arsip. Selain itu juga dapat dilakukan dengan cara penyemprotan bahan kimia. Pemeliharaan arsip yang sesuai akan membuat arsip yang disimpan terjaga dengan baik dan tidak mudah rusak.

Kata Kunci: Prosedur Penyimpanan, Pemeliharaan, Arsip

## **ABSTRACT**

**Archive Storage Procedure in Representative Office 3 Transjawa Tollroad Regional Division Jasamarga.** Regina Amartya Raharjo. 4105017045. 2020. Vocational Faculty Widya Mandala Catholic University Surabaya.

This Final Report aims to find out how the procedure for storing records in Representative Office 3 Jasamarga Transjawa Tollroad Regional Division. In general, every company or organization must have an archive that is used as information material. It is important to have a procedure in storing the archive in order to facilitate the recovery of the archive. Archive storage procedures at Representative Office 3 Jasamarga Transjawa Tollroad Regional Division by distinguishing outgoing and incoming mails. After that each type of letter is archived through the stages of the archive storage procedure. These stages include checking, indexing, sorting and storing documents. Safekeeping procedures at Representative Office 3 Jasamarga Transjawa Tollroad Regional Division need to mark the documents. The marking can simplify the process of finding documents and can also help the process of returning borrowed documents. The marking can be done in one of the ways which is to give a numeric code to the archived document. On the other hand, maintenance of archives that have been carried out at the Representative Office 3 of Jasamarga Transjawa Tollroad Regional Division requires the use of materials to prevent damage to archives. Maintenance of appropriate records can be done by placing camphor (camphor) in a file cabinet. It also can be done by spraying chemicals. Maintenance of the appropriate archive will make the archives stored well maintained and not easily damaged.

**Keywords:** Storage Procedure, Maintenance, Archive